

**Регламент
деятельности ученого совета
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

**1. Организация работы ученого совета и порядок подготовки к проведению
заседаний ученого совета**

1.1 Настоящий Регламент деятельности ученого совета Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее — Регламент) определяет порядок организации работы ученого совета Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее — ученый совет, Университет, ГАОУ ВО МГПУ), а также порядок принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции ученого совета.

1.2. Деятельность ученого совета осуществляется по плану работы, который ежегодно утверждается ученым советом на заседании ученого совета не позднее 1 сентября текущего учебного года.

Содержание плана работы ученого совета ежегодно определяется актуальными задачами, стоящими перед коллективом Университета. Формирование плана работы ученого совета осуществляется на основании рекомендаций членов ученого совета, с учетом предложений структурных подразделений Университета, представляемых ученому секретарю Университета (далее — ученый секретарь) для обобщения и вынесения на рассмотрение ученого совета.

1.3. Проект повестки заседания ученого совета (далее — повестка заседания) формируется ученым секретарем на основании плана работы ученого совета и поступивших предложений по внесению вопросов в повестку заседания, согласовывается с председателем ученого совета (далее — председатель).

Повестка заседания состоит из двух разделов: основные вопросы повестки заседания и раздел «Разное». Основные вопросы повестки заседания утверждаются планом работы ученого совета на учебный год. В разделе «Разное» повестки заседания рассматриваются оперативные вопросы, требующие протокольного решения ученого совета.

В повестку заседания в раздел «Разное» могут включаться вопросы различного характера, которые не предусмотрены планом работы ученого совета:

профессионального (об образовательных стандартах и учебных планах, об основных направлениях научных исследований, перспективах развития Университета и структурных подразделений и др.);

аналитического (анализ и оценка кадрового и научно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса в образовательных структурных подразделениях Университета, эффективность деятельности различных подразделений Университета и др.);

организационного (организация набора обучающихся, анализ различных положений, планов и др.);

кадрового (проведение конкурса на замещение вакантных должностей, представление к ученым званиям, награждения и поощрения и др.);

процедурного (утверждение процедуры голосования, рассмотрение жалоб и обращений, утверждение регламентов, рассмотрение иных нормативных актов и др.).

В повестку заседания могут вноситься и рассматриваться итоги выполнения предыдущих решений ученого совета.

1.4. Ученый секретарь не позднее, чем за десять календарных дней до заседания ученого совета извещает членов ученого совета о дате, времени, формате и месте проведения заседания ученого совета. Оповещение членов ученого совета о заседании ученого совета осуществляется повестками, доставляемыми в электронном виде посредством доступных объективной фиксации способов информирования (корпоративная электронная почта, смс и т.п.).

1.5. Вопросы, вносимые на заседания ученого совета, как правило, рассматриваются председателем и членами ученого совета, постоянными или временными комиссиями ученого совета (при их наличии).

1.6. Материалы по основным вопросам повестки заседания (проекты решений), предлагаемые для рассмотрения на заседаниях ученого совета, представляются ученому секретарю не позднее чем за десять рабочих дней до заседания ученого совета. Ученый секретарь не позднее чем за семь рабочих дней до заседания ученого совета представляет проекты решений председателю.

1.7. Докладчик по основному вопросу повестки заседания является ответственным за подготовку проекта решения, представляет проект решения на первичное рассмотрение ученого секретаря, который анализирует готовность доклада, разрабатывает предложения, рекомендации в проект решения с указанием сроков выполнения поручений и лиц, ответственных за их реализацию.

Доработанный проект решения передается ученым секретарем на согласование председателю, по результатам которого проект решения либо отправляется докладчику на вторичную доработку, либо утвержденный доводится до сведения членов ученого совета не позднее, чем за четыре календарных дней до дня заседания ученого совета. В процессе дистанционного обсуждения до дня заседания ученого совета в проект решения могут быть внесены изменения и дополнения, которые служат основанием для протокольных решений по результатам обсуждения на заседании ученого совета.

1.8. Раздел «Разное» повестки заседания формируется не позднее чем за семь рабочих дней до заседания ученого совета и представляется председателю.

Предложения по внесению вопросов в раздел «Разное» повестки заседания вместе с сопроводительными материалами предоставляются ученому секретарю в бумажном и электронном виде по корпоративной электронной почте не позднее чем за семь рабочих дней до даты проведения заседания ученого совета.

Проекты локальных нормативных актов, вносимые на рассмотрение ученого совета, согласуются с заинтересованными должностными лицами структурных подразделений Университета.

1.9. Проект повестки заседания и сопроводительные материалы доводятся ученым секретарем до членов ученого совета и иных заинтересованных лиц, как правило, не позднее, чем за четыре календарных дня до запланированной даты заседания ученого совета по корпоративной электронной почте.

1.10. На заседания ученого совета могут приглашаться руководители структурных подразделений Университета, научно-педагогические работники и другие лица, участвующие в подготовке и анализе рассматриваемых вопросов.

1.11. В исключительных случаях по решению председателя ученого совета может проводиться закрытое заседание ученого совета. В закрытом заседании ученого совета могут принимать участие только члены ученого совета.

1.12. На заседаниях ученого совета может вестись аудио- и (или) видеозапись, являющаяся эквивалентом стенограммы. Протокол заседания ученого совета подписывается председателем и ученым секретарем. Согласно правилам работы архива Университета, протоколы заседаний ученого совета сдаются в архив Университета для постоянного хранения.

2. Порядок проведения заседания ученого совета

2.1. Перед началом заседания ученого совета проводится регистрация членов ученого совета в явочном листе. При проведении заседания ученого совета в дистанционном или гибридном формате регистрация членов ученого совета проводится посредством объективной фиксации системой видеоконференцсвязи. Ученый секретарь фиксирует подключение и участие члена ученого совета в заседании ученого совета, в явочном листе делает запись «участвует дистанционно». Явочный лист подписывает председатель и ученый секретарь.

2.2. Ученый секретарь перед началом заседания ученого совета сообщает о явке членов ученого совета и наличии кворума.

2.2.1. При рассмотрении вопросов конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, выборов на должность заведующего кафедрой, представления лиц к присвоению ученых званий, заседание ученого совета является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов ученого совета.

2.2.2. При рассмотрении вопросов, не обозначенных в п. 2.2.1. настоящего Регламента, заседание ученого совета является правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов списочного состава ученого совета.

2.2.3. В случае отсутствия кворума, необходимого для проведения голосования, председательствующий переносит рассмотрение вопроса на следующее заседание ученого совета.

2.3. Заседание ученого совета начинается с объявления и утверждения повестки заседания.

2.4. Председатель вправе по своей инициативе внести на рассмотрение ученого совета вопрос, не включенный в повестку заседания.

2.5. Председатель, заместитель председателя и ученый секретарь имеют право получить слово для выступления в любое время.

2.6. При проведении заседаний ученого совета применяется следующий регламент выступления:

при докладе основного вопроса повестки заседания — не более 15 минут;
при докладе вопроса раздела «Разное» повестки заседания — не более 5 минут;
при вопросе с места и ответ на него — не более 5 минут на каждое;
заключительное слово — не более 5 минут.

Перед началом заседания ученого совета может устанавливаться временный регламент выступления.

2.7. Председатель при превышении установленного регламента выступления может либо объявить о прекращении выступления докладчика, либо вынести на обсуждение ученого совета предложение о предоставлении дополнительного времени докладчику.

2.8. Прения прекращаются по решению ученого совета, принятому большинством присутствующих членов. После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право выступить с заключительным словом в соответствии с регламентом выступления.

2.9. Перед принятием решения по конкретному вопросу (началом голосования) председатель оглашает все предложения, вносимые на голосование, уточняет их формулировки.

3. Проведение конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и выборы заведующего кафедрой

3.1. Проведение конкурса на замещение должностей ассистента, преподавателя, старшего преподавателя и доцента делегируются ученым советам институтов.

3.2. Проведение выборов на должность заведующего кафедрой и конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, осуществляющих трудовую деятельность в филиале Университета, делегируются ученому совету филиала Университета.

3.3. Конкурс на замещение должностей профессора по кафедре, департаменту и директора института проводится на заседании ученого совета в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 23 июля 2015 г. № 749, Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ГАОУ ВО МГПУ, действующим в Университете.

3.4. Выборы на должность заведующего кафедрой проводятся на основании соответствующих локальных нормативных актов Университета, действующих на момент проведения выборов.

4. Принятие решений ученым советом

4.1. Решения ученого совета принимаются открытым или тайным голосованием. Форма принятия решения определяется непосредственно на заседании ученого совета, как правило, открытым голосованием простым большинством голосов. Проведение обязательного тайного голосования определяется действующими нормативными документами. Вопросы, выносимые на голосование, должны быть полными и не допускать нескольких вариантов ответа.

4.2. Решение ученого совета принимается тайным голосованием при:
 проведении выборов на должность заведующего кафедрой;
 проведении конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;
 представлении к присвоению ученых званий профессора и доцента;
 выдвижении работ на соискание Государственных премий, премий Правительства Российской Федерации или других случаях, предусмотренных условиями конкурса.

Тайное голосование по другим вопросам проводится на основании решения ученого совета.

4.3. Тайное голосование может проводиться с помощью:
 электронной системы голосования, обеспечивающей закрытость (обезличенность) результатов голосования;
 бюллетеней для тайного голосования, изготовленных на бумажных носителях (далее — бюллетень) (в случае объективных обстоятельств, препятствующих использованию электронного голосования).

4.4. В бюллетенях \ в электронной системе голосования указываются фамилия, имя, отчество претендентов, должность, срок трудового договора, заключаемого по результатам избрания на должность. При наличии нескольких претендентов на одну должность их данные вносятся в один бюллетень. При голосовании с помощью электронной системы голосования, предполагающем выбор между несколькими претендентами, голосование проводится по принципу выбора одного претендента из списка.

4.5. Тайное голосование с помощью электронной системы голосования может проводиться с помощью пультов для тайного голосования или формы для тайного электронного голосования, размещенной в используемом комплексе электронного голосования.

При проведении заседания ученого совета в дистанционном или гибридном формате тайное голосование проводится с помощью формы для тайного электронного голосования, размещенной в используемом комплексе электронного голосования.

4.5.1. Для проведения тайного голосования с помощью пультов для тайного голосования членам ученого совета под подпись выдаются пульта для тайного голосования. Полученные под подпись пульта для тайного голосования члены ученого совета не имеют права передавать другим членам ученого совета и иным лицам, присутствующим на заседании ученого совета.

4.5.2. При проведении тайного голосования с помощью формы для тайного электронного голосования, размещенной в используемом комплексе электронного голосования, доступ к форме для тайного электронного голосования предоставляется членам ученого совета по ссылке без права передачи иным лицам. Ссылка на форму для тайного электронного голосования рассылается членам ученого совета по корпоративной электронной почте.

4.5.3. Подсчет голосов при проведении тайного голосования, проведенного с помощью электронной системы голосования, осуществляется автоматически. Результаты голосования фиксируются ученым секретарем, доводятся до сведения членов ученого совета и оформляются протоколом. Протокол(ы) с результатами тайного голосования, осуществленного с помощью электронной системы голосования, подписывают председатель и ученый секретарь.

4.6. Для проведения тайного голосования с помощью электронной системы голосования счетная комиссия не избирается.

4.7. Для проведения тайного голосования с помощью бюллетеней и определения результатов избирается счетная комиссия из числа членов ученого совета, которая:

- избирает председателя счетной комиссии;
- выдает членам ученого совета под подпись бюллетени;
- в отдельном помещении вскрывает урну и производит подсчет голосов;
- оформляет и подписывает по итогам голосования протокол(ы) заседания счетной комиссии;

собирает в конверт бюллетени с результатами голосования и неиспользованные бюллетени, заклеивает конверт и скрепляет подписями место склейки.

В состав счетной комиссии не включаются:

- лица, чьи фамилии включены в бюллетени;
- председатель, заместитель председателя и ученый секретарь.

4.8. Председатель счетной комиссии оглашает протокол(ы) заседания счетной комиссии на заседании ученого совета. Протокол(ы) заседания счетной комиссии утверждается открытым голосованием большинством голосов присутствующих членов ученого совета.

4.9. Бюллетени после утверждения протокола заседания счетной комиссии хранятся в течение 3-х лет, а затем подлежат уничтожению согласно срокам хранения сводных номенклатур Университета, утвержденных приказом ректора по согласованию с Главным архивным управлением города Москвы.

4.10. Решение ученого совета считается принятым, если за него проголосовало более половины списочного состава членов ученого совета, присутствующих на заседании ученого совета.

4.11. Решение ученого совета по всем вопросам учебной, научной, финансово-хозяйственной и производственной деятельности принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

4.12. Перед началом открытого голосования председатель сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование.

4.13. По окончании подсчета голосов председатель объявляет о принятии решения.

4.14. Лица, приглашенные на заседание ученого совета, но не являющиеся его членами, могут принимать участие в обсуждении рассматриваемых вопросов без права голосования.

4.15. Если при определении результатов голосования выявятся процедурные ошибки, решением ученого совета может быть проведено повторное голосование (на том же или другом заседании ученого совета).

4.16. Результаты голосования по всем вопросам вносятся в протокол заседания ученого совета.

4.17. Заочное голосование (опрос) проводится по вопросам, отнесенным к компетенции ученого совета.

4.17.1. Заочное голосование (опрос) может быть проведено с помощью электронной системы голосования (форма для голосования, размещенная в электронном комплексе электронного голосования) или с помощью обмена информацией по корпоративной электронной почте (в случае если решение по вопросу не требует процедуры тайного голосования).

4.17.2. Для принятия решения ученым советом путем заочного голосования (опроса) членам ученого совета направляется уведомление, которое содержит: повестку заочного заседания ученого совета, дату и время окончания срока заочного голосования (опроса), материалы по вопросам повестки заочного заседания ученого совета, ссылку на форму для голосования.

4.17.3. Принявшими участие в заочном голосовании (опросе) считаются члены ученого совета, чьи голоса (результаты голосования) были получены ученым секретарем до срока окончания голосования путем заполнения формы для голосования или ответа по корпоративной электронной почте.

4.17.4. На основе полученных результатов заочного голосования (опроса) членов ученого совета ученый секретарь осуществляет подсчет голосов по каждому вопросу, по которому проводилось заочное голосование (опрос), и оформляет протокол заочного заседания ученого совета.

4.17.5. Решение, по которому проводилось заочное голосование (опрос), считается принятым, если за него проголосовало большинство членов ученого совета, при условии выполнения условий, указанных в пункте 2.2. настоящего Регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

5. Порядок оформления решений, принятых на заседании ученого совета

5.1. Решения ученого совета оформляются протоколом.

5.2. Решение ученого совета вступает в силу после подписания протокола заседания ученого совета председателем и ученым секретарем.

5.3. По запросам заинтересованных лиц или структурных подразделений могут формироваться выписки из протокола заседания ученого совета. Выписки из протокола заседания ученого совета подписываются действующим ученым секретарем или лицом, исполняющим обязанности ученого секретаря.

5.4. Выписки из протокола заседания ученого совета направляются ученым секретарем исполнителям решений по корпоративной электронной почте. По требованию исполнителя ему может быть предоставлена выписка из протокола заседания ученого совета на бумажном носителе.

5.5. На основании решений ученого совета об утверждении локальных нормативных актов, утверждение которых относится к компетенции ученого совета, выпускаются соответствующие приказы ректора. Проекты приказов готовятся ответственными за соответствующие вопросы повестки заседания на основании выписок из протоколов заседания ученого совета.

5.6. Ответственность за своевременное ведение документации ученого совета, выдачи выписок из протокола заседания ученого совета, своевременное уничтожение документов возлагается на ученого секретаря.

6. Контроль за исполнением решений, принятых на заседании ученого совета

6.1. Контроль за исполнением решений, принятых на заседании ученого совета, осуществляет ученый секретарь.

6.2. Ответственный за исполнения решения ученого совета за семь рабочих дней до истечения установленного срока представляет информацию ученому секретарю о состоянии дел по выполнению поручения.